

CA Clarity™ PPM

Brugervejledning til efterspørgselsstyring

Version 14.2.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA.

Dokumentationen er beskyttede oplysninger fra CA og må ikke kopieres, overføres, reproduceres, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA.

Såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, må du udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF INDTJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSAFBRYDELSE, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2015 CA. Alle rettigheder forbeholdt. Alle varemærker, firmanavne, varemærker for tjenesteydelser og logoer, der henvises til heri, tilhører de respektive ejere.

Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Indhold

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang med efterspørgselsstyring 7

Efterspørgselsstyring	7
Forudsætninger for efterspørgselsstyring	8
Konfigurere hændelseskategorier	9
Fejlfinding af efterspørgselsstyring	11
Hændelsesstyring: Kontrollér for behandlingsfejl	11
Hændelsesstyring Fejl ITL-0514: Der skal være oprettet en hændelseskategori, inden hændelsesforekomsten kan oprettes.	11
Idelede meddelelse: Matchscorerne kan være unøjagtige	12

Kapitel 2: Sådan administreres hændelser 15

Hændelsesstyring	15
Oprette en hændelse eller serviceanmodning	16
Vise en liste over hændelser	20
Vise en liste over dine hændelsesmeddelelser	21
Opdatere hændelsesstatussen	22
Tildele eller gentildele ressourcer til hændelser	23
Vise eller tilføje hændelsesbemærkninger	24
Angive den tid, der er brugt på løsning af hændelser	24
Konvertere ikke-planlagte hændelser til planlagt projektarbejde	25
Konverter hændelser til projekter	26
Konverter hændelser til projektopgaver	27
Konverteringstilknæytning fra hændelser til projekter eller opgaver	27
Administrer automatiserede hændelsesprocesser	28
Processen Tildel hændelser	30

Kapitel 3: Sådan administreres ideer 33

Styring af ideer	33
Idegodkendelsesprocessen	34
Opret en ide	36
Send en ide til godkendelse.	47
Godkend en ide	47
Anmode om flere oplysninger om en ide	48
Afvis en ide	48
Deaktivere en ide	49
Slette en ide	49

Konvertere en ide til en investering	49
Kopiere økonomiske oplysninger	51
Knytte ideer til overordnede investeringer	53
Bemande et team til at arbejde på en ide	54
Evaluer og ændre ressourceallokeringer til en ide	57
Skifte medarbejderroller	59
Nulstil personaleallokeringer	60
Erstatte medarbejderressourcer	62
Fjern medarbejderressourcer	63
Kapacitetsplanlægningsscenarier for ideer	64
Få vist rollekapaciteten på ideen	64

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang med efterspørgselsstyring

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Efterspørgselsstyring](#) (på side 7)

[Forudsætninger for efterspørgselsstyring](#) (på side 8)

[Konfigurere hændelseskategorier](#) (på side 9)

[Fejlfinding af efterspørgselsstyring](#) (på side 11)

Efterspørgselsstyring

Som administrator skal du bruge denne artikel til at konfigurere egenskaber for efterspørgselsstyring i CA Clarity PPM. Efterspørgselsstyring giver en måde at registrere, klassificere, evaluere og håndtere alle efterspørgselskilder. Efterspørgsel efter en it-organisation kan være enhver af følgende:

- en projektanmodning
- en serviceanmodning
- en supportanmodning
- en hændelse eller et problem
- en ide til et nyt produkt, en ny serviceydelse eller et nyt strategisk initiativ

CA Clarity PPM genkender to primære komponenter i Efterspørgselsstyring: ideer og hændelser.

It-ledere, analytikere, og brugerne kan bruge CA Clarity PPM til at registrere al efterspørgsel efter ideer og hændelser i ét af to miljøer. Du kan bruge CA Clarity PPM-formularer til at registrere oplysninger om en ide, en projektanmodning eller en hændelse. Du kan også integrere data med andre systemer, der registrerer help desk-bilag, hændelser og serviceanmodninger. CA Clarity PPM-formularer er ofte ikke den primære datakilde for hændelser. I integrerede miljøer omfatter hændelser, der importeres, typisk ufuldstændige investeringsdata. Hændelserne kan have individuelle indsatsposter, der ikke er knyttet til en investering. I så fald kan du bruge CA Clarity PPM til at knytte en enkelt investering til alle sådanne indsatsposter.

Disse integreringer understøttes via XML Open Gateway (XOG). Du kan bruge XML Open Gateway til at hente hændelser fra andre systemer og overføre dem til CA Clarity PPM.

Forudsætninger for efterspørgselsstyring

Før styring af efterspørgsel i CA Clarity PPM skal du udfylde følgende tjekliste:

- ☐ Kontrollér, at modulet Efterspørgselsstyring er installeret, og at du har en gyldig licens til det.
- ☐ Se *Oversigtsvejledning til adgangsrettigheder*, og kontrollér, at hver bruger har passende adgangsrettigheder til ideer eller hændelser. Du skal som minimum kontrollere, at du har tildelt én eller begge af følgende globale adgangsrettigheder til hver enkelt bruger, der forventer at bruge Efterspørgselsstyring.

Hændelser – Adgang

Giver brugeren tilladelse til at få adgang til hændelsessiderne.

Ideer – Naviger

Gør det muligt for brugeren at navigere til idesiderne og få vist linket Ideer.

Bemærk: Brugerne kan bekræfte deres adgangsrettigheder ved at logge på og vælge Ideer eller Hændelser i menuen Efterspørgselsstyring.

- ☐ For at give brugere mulighed for at oprette hændelser skal de tildeles adgangsrettigheder til mindst én hændelseskategori:
 - Hændelser – Opret
 - Hændelser – Vælg kategori
- ☐ For at gøre det muligt for brugere at få vist eller redigere data for økonomiplaner skal de tildeles én eller flere af følgende adgangsrettigheder for ideen:
 - Ide - Økonomiplan - Indsend alle til godkendelse
 - Ide – Vis økonomiske oplysninger – Alle
 - Ide – Udbytteplan – Rediger alle
 - Ide – Udbytteplan – Vis alle
 - Ide – Budgetplan – Godkend alle
 - Ide – Budgetplan – Rediger alle
 - Ide – Budgetplan – Vis alle
 - Ide – Omkostningsplan – Rediger alle
 - Ide – Omkostningsplan – Vis alle

- ☐ Kontrollér, at følgende job for hændelser er planlagt til at køre:
 - Job - Poster finansposter for hændelse
 - Jobbet Poster tilbageførsler for hændelsesindsats
- ☐ Konfigurer en valuta og en omkostnings-/satsmatrix. Før en ressource kan angive økonomiske data for hændelser, skal oprettes så mange omkostningsmatrixer, som der er behov for, til hver enhed. Definér de generelle egenskaber, og tildel derefter kolonner til matrixen. Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

Konfigurere hændelseskategorier

Før ressourcer kan logføre hændelser, skal de oprette *hændelseskategorier*.

Hændelseskategorier er logiske grupper af investeringer, der er med til at klassificere hændelser af en bestemt type. Konfigurér logiske grupperinger af hændelser, som afspejler din organisations struktur. Herefter kan du oprette og knytte investeringer til disse hændelseskategorier.

Hændelseskategorier er med til at skelne faktiske hændelser fra IT-serviceanmodninger. Alle hændelser skal høre til en hændelseskategori. Hændelseskategoritilknytning kan forekomme på investeringsniveau eller på administrationsniveau. Begge kræver bestemte adgangsrettigheder. I små organisationer, hvor ressourcerne arbejder med alle hændelseskategorier, kan du føje alle ressourcer til en gruppe. Derefter kan du knytte gruppen til en hændelseskategori. I en større organisation, hvor ressourcerne er specialister, kan du oprette grupper og tilføje ressourcer til grupper baseret på deres ekspertise. Derefter kan du knytte grupperne til forskellige hændelseskategorier.

Som administrator skal du definere egenskaber for hændelseskategorien og tilknytte dine investeringer til hændelseskategorier. Derefter skal du give ressourcer, grupper og OBS-enheder adgang til hændelseskategorien.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Hændelser under Dataadministration.
2. Klik på Ny, og udfyld følgende felter:

Kategorinavn

Definerer det korte navn på en relateret gruppe af hændelser. Eksempler omfatter *2016 Nyt system*, *Mobile enheder* eller *Adgangsproblemer*.

Kategori-id

Definerer det entydige id for hændelseskategorien.

Description

Beskriver denne kategori af hændelser.

3. Klik på Gem.
4. Gentag disse trin for at oprette en kategori for dine investeringer, herunder aktiver, programmer, produkter, tjenester og andet arbejde.
5. Klik på fanen Tilknyttede investeringer.
6. For at tilknytte investeringer til en hændelseskategori skal du klikke på Gennemse og markere afkrydsningsfeltet ud for én eller flere investeringer.
7. Klik på Tilføj.
De investeringer, der er knyttet til hændelseskategorien.
8. Klik på Gem.
9. Klik på fanen Adgang til denne kategori, og vælg en af følgende menuindstillinger:

Fuld visning

Viser en liste over alle enheder (ressourcer, grupper og OBS-enheder), som har adgang til hændelseskategorien. Du kan klikke på en enhed for at få vist dens adgangsrettigheder til den tidligere valgte hændelseskategori.

Resource

Definerer de ressourcer, der har adgang til denne hændelseskategori.

Gruppe

Definerer de grupper, der har adgang til denne hændelseskategori.

OBS-enhed

Definerer de OBS-enheder, der har adgang til denne hændelseskategori.

10. Hvis du valgte Fuld visning på siden Visning med fuld adgang, skal du vælge en enhed (ressource, gruppe eller OBS-enhed) og klikke på Fortsæt.
 11. Klik på Tilføj, markér afkrydsningsfeltet ud for hver adgangsrettighed, og klik på Tilføj og fortsæt.
 12. Markér afkrydsningsfeltet ud for hver enhed (ressource, gruppe eller OBS-enhed), og klik på Tilføj.
- Bemærk!** De lister, der vises over enheder, afhænger af dit valg.
13. Klik på Retur, når du er færdig. Gentag disse trin for at konfigurere adgang til hver kategori.
 14. Klik på fanen Opsætning af prioritet.

15. Vælg hændelsesprioriteten for en given kombination af påvirkning og vigtighed. Produktet bruger hændelsesprioritetsmatrixen til at eskalere hændelser på grundlag af påvirkning og vigtighed.

Bemærk: Påvirkningsværdierne afbildes i forhold til vigtighedsværdierne. Skæringspunktet for hver påvirknings- og vigtighedsværdi bliver hændelsesprioriteten. Når du gemmer en eksisterende hændelse, genberegnes hændelsens prioritet på baggrund af ændringer, der er foretaget i hændelsens prioritetsmatrix.

16. Klik på Gem.

Bemærk: For kun at tildele investeringer til bestemte hændelser skal du klikke på Tildel investering, angive dine filterkriterier og klikke på Anvend.

Fejlfinding af efterspørgselsstyring

Hændelsesstyring: Kontrollér for behandlingsfejl

Brug denne fremgangsmåde til at kontrollere for fejl i hændelsesstyringen.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Hændelser under Dataadministration. Opsætningssiden vises.
2. Klik på Behandlingsfejl.
3. Indtast dine filterkriterier, og klik på Filter, eller klik på Vis alle.

Hændelsesstyring Fejl ITL-0514: Der skal være oprettet en hændelseskategori, inden hændelsesforekomsten kan oprettes.

Symptom:

Når jeg prøver at få adgang til hændelser for første gang, vises følgende CA Clarity PPM-fejlmeddelelse:

ITL-0514: Der skal være oprettet en hændelseskategori, inden hændelsesforekomsten kan oprettes. Kontakt administratoren.

Solution:

Som IT-medarbejder eller bruger med adgangsrettigheder kan du logføre en ny hændelse. Du kan få vist og redigere de hændelser, som du har oprettet i menuen Rapporteret af mig. IT-medarbejdere kan få vist en liste over alle hændelser i deres tildelte hændelseskategorier via menuen Tildelt til mig.

Som administrator skal du konfigurere hændelseskategoritilknytningen, før disse brugere forsøger at rapportere og styre hændelser. Gennemfør trinnene i [Konfigurere hændelseskategorier](#) (på side 9).

Ideledermeddelelse: Matchscorerne kan være unøjagtige

Symptom:

Jeg bruger siden Erstat ressource til at erstatte medarbejdere. Siden indeholder en liste over alle de ressourcer, som jeg kan opnå adgang til. Når jeg bruger teammedarbejdersiden for en ide til at erstatte tildelte medarbejdere, vises følgende fejlmeddelelse:

Matchscorerne kan være unøjagtige, hvis dato for tilgængelighed ikke ligger inden for følgende interval: ddmåå – ddmåå.

Solution:

Denne meddelelse vises, når der er en uoverensstemmelse mellem datointervallet i meddelelsen og datoerne i feltet Tilgængelighed. Scoren i Tilgængelighedsmatch kan være unøjagtig. Lad os f.eks. sige, at datoerne i feltet Tilgængelighed er 30-09-15 - 27-02-16, og datointervallet i meddelelsen er 20-10-15 - 20-10-16. Der kan ikke dannes en en-til-en-sammenligning for nogen ressource, hvilket reducerer de samlede scorere for tilgængelighedsmatch.

Følg disse trin:

1. Som administrator skal du justere datoerne i Egenskaber for tidsinddeling under den daglige ressourceallokering.

Bemærk: Ændring af Fra dato og Antal perioder kan også påvirke tidsinddelingsjob, datamart-udtrækningsjob, portletter og rapporter.

2. Som ressourceleder eller IT-medarbejder skal du åbne ideen og klikke på Team.
3. Brug teammedarbejdersiden for en ide til at erstatte medarbejdere, som er tildelt til den. Klik på ikonet Ressourcesøgning for en Ressource/rolle-post.

En liste over ressourcer med samme rolle som de ressource, der erstattes, og deres tilgængelighed i ideens tidsperiode vises på den.

- Feltet Tilgængelighed øverst til højre på siden angiver den tildelte periode. Siden viser desuden det antal timer, som ressourcen er allokeret til ideen. Både de allokerede datoer og timerne overføres til den nye erstatning.
 - I kolonnen Tilgængelighedsmatch vises en score, som indregner arbejdsperioden og tilgængeligheden for hver ressource. Tilgængelighed beregnes ud fra tildelingens varighed og ressourcens daglige tilgængelighed. Generelt set gælder, at jo højere score, jo tættere match.
4. Angiv filterkriterier for at finde erstatningsressourcen.
 - Du behøver ikke at føje nogen kompetencespecifikationer til dine søgekriterier. I dette tilfælde kopieres scoren i Tilgængelighedsmatch til kolonnen Samlet overensstemmelse, og kolonnen Kompetencematch gengives. Hvis du søger efter kompetencekriterier og tilgængelighedskriterier, indeholder kolonnen Samlet overensstemmelse et gennemsnit af de to scorere.
 - Produktet bruger ressourceallokeringsdata til at finde de ressourcer, som svarer til kriterierne. Datoerne, der vises i denne meddelelse, kommer fra tidsinddelingsdefinitionen DAILYRESOURCEALLOCCURVE (Udsnit-id=10). Datointervallet bestemmes ved at bruge den aktuelle Fra dato og antallet af perioder, der er defineret i tidsinddelingen.
 5. Markér afkrydsningsfeltet ud for ressourcen, og klik på Erstat.

Siden Reservationsbekræftelse vises.
 6. Klik på Ja.

Kapitel 2: Sådan administreres hændelser

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Hændelsesstyring](#) (på side 15)

[Oprette en hændelse eller serviceanmodning](#) (på side 16)

[Vise en liste over hændelser](#) (på side 20)

[Vise en liste over dine hændelsesmeddelelser](#) (på side 21)

[Opdatere hændelsesstatussen](#) (på side 22)

[Tildele eller gentildele ressourcer til hændelser](#) (på side 23)

[Vise eller tilføje hændelsesbemærkninger](#) (på side 24)

[Angive den tid, der er brugt på løsning af hændelser](#) (på side 24)

[Konvertere ikke-planlagte hændelser til planlagt projektarbejde](#) (på side 25)

[Administrer automatiserede hændelsesprocesser](#) (på side 28)

Hændelsesstyring

Som IT-analytiker eller IT-chef kan du bruge denne artikel til at lære mere om, hvordan du administrerer IT-behov i form af hændelser i CA Clarity PPM.

IT-organisationer vil administrere både efterspørgslen efter serviceydelser og udbuddet af ressourcer for at opfylde hændelser og andre serviceanmodninger. Ledelsen vil opfylde de større behov af dets kunder, interne forretningsenheder, leverandører, partnere og andre brugere.

Hændelser repræsenterer begivenheder, der ikke er del af en serviceydelses standardydelse. Hændelsen kan potentielt forårsage en afbrydelse af eller en reduktion af kvaliteten af den pågældende serviceydelse. Hændelser omfatter hardware, software, serviceydelse og supportanmodninger. En IT-serviceanmodning er en type hændelse fra en bruger, der kræver support, leveringsoplysninger, adgang eller dokumentation. CA Clarity PPM indsamler oplysninger om hændelser og serviceanmodninger fra brugere. Programmet kan derefter bidrage til at opnå følgende mål:

- Tildele de ressourcer, der er påkrævet for at løse problemet
- Registrere udvekslingen af kommentarer mellem analytikere og brugere
- Identificere løsningen
- Spore den tid, der er brugt

Disse oplysninger repræsenterer hovedaktiviteter og resultatdato for en IT-afdeling. Uden hændelsesstyring kan brugere opleve unødvendigt lange afbrydelser, der medfører øgede omkostninger for organisationen.

Ikke-planlagt arbejde omfatter hændelser, ideer eller anmodninger om forbedringer, som bruger ressourcer på daglig basis. Kombinationen af ikke-planlagt arbejde, og planlagt projektarbejde repræsenterer det samlede IT-behov. I tillæg til planlagt arbejde skal du bruge CA Clarity PPM til at vurdere omkostningerne i forbindelse med ikke-planlagt arbejde på hændelser og til at overvåge din ressourceudnyttelse.

Som IT-servicechef eller -analytiker kan du bruge CA Clarity PPM til at registrere, prioritere, administrere og løse ikke-planlagt efterspørgsel fra hændelser. Brugere kan oprette hændelser i CA Clarity PPM eller via integrationer med andre systemer, som allerede henter help desk-bilag, hændelser og serviceanmodninger. Typisk er andre systemer den primære datakilde til hændelser.

Bemærk: Hvis din organisation bruger en eksisterende servicestyringsleverandør, skal du bruge XML Open Gateway til at hente data i CA Clarity PPM. XOG- og Service Connect-integrationer til IT-servicestyringssystemer (ITSM) understøtter integrationerne. Du kan bruge XML Open Gateway til at importere hændelser og eventuelle tilknyttede bemærkninger og indsats. Når hændelserne er importeret, er de klar til at være en del af efterspørgselsstyringsprocessen.

Oprette en hændelse eller serviceanmodning

Opret en hændelse for at rapportere en ny IT-hændelse, et problem eller en arbejdsanmodning.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.

Bemærk: Du kan også oprette en hændelse, mens du får vist en investering.

2. Klik på Ny.
3. Udfyld felterne i afsnittet Generelt:

Kort beskrivelse

Definerer navnet på hændelsen. Gør navnet kort og beskrivende.

Sporings-id

Definerer sporingsnummeret for hændelsen. Hvis automatisk nummerering er aktiveret, er feltet skrivebeskyttet.

Detaljeret beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af hændelsen.

Type

Angiver en type for denne hændelse. Vælg Hændelse eller serviceanmodning på rullelisten.

Kategori

Definerer klassifikationen for denne hændelse og hjælper med at spore omkostninger til ikke-planlagt arbejde. Klik på ikonet Gennemse for at vælge hændelseskategorien for hændelsen.

Bemærk: Du kan til enhver tid ændre hændelseskategorien.

Status

Angiver hændelsens status. Statussen på en ny hændelse indstilles som standard til Ny, når du gemmer den første gang.

Vælg en af følgende på rullelisten for at ændre statussen:

- Ny
- Tildelt
- Igangværende arbejde
- Eskaleret
- On Hold
- Løst
- Closed

Vigtighed

Definerer den grad af alvorlighed, hændelsen har i forhold til forretningens behov. Vælg en af følgende: Lav, Mellem og Høj.

Standard: Medium

Påvirkning.

Den grad, hvormed hændelsen medfører en forringelse af forventede serviceniveauer. Vælg en af følgende på rullelisten: Lav, Mellem og Høj.

Standard: Medium

Tilsidesæt prioritet

Angiver, om hændelsens prioritet kan tilsidesættes. Hændelsesprioriteten klassificeres efter hændelsesprioritetsmatrixen ud fra valg af vigtighed og påvirkning.

Dette felt vises kun, hvis du har adgangsrettigheden Hændelser – Tilsidesæt prioritet. Markér dette afkrydsningsfelt for at tilsidesætte hændelsens prioritet.

Priority

Definerer den rækkefølge, hændelser skal løses i, ud fra påvirkning og vigtighed. Hvis du ikke har adgangsrettigheden Hændelser – Tilsidesæt prioritet, er prioriteten genereret af systemet og skrivebeskyttet. Markér ellers afkrydsningsfeltet Tilsidesæt prioritet, og vælg derefter en prioritet på rullelisten: Lav, Medium og Høj. En hændelses prioritet er en hjælp for IT-chefer, når de skal fastlægge planen for løsning af hændelser.

En hændelsesprioritet er en funktion af dens påvirkning og vigtighed. Som administrator skal du konfigurere værdierne for påvirkning og vigtighed *for alle hændelser* i hændelsesprioritetsmatrixen. Som IT-analytiker kan du ændre prioriteten *for en enkelt hændelse* ved at ændre værdier i felterne Påvirkning og Vigtighed. Du kan også justere værdierne for påvirkning og vigtighed ved at redigere timingen af hændelsen eller ved midlertidigt at ændre den påvirkede hardware eller software.

Startdato

Angiver den dato, hvor IT-medarbejderen forventes at påbegynde arbejdet på hændelsen.

Bemærk! Du skal have adgangsrettigheden Hændelse – Opret/rediger for at få vist dette felt.

Forventet slutdato

Angiver den dato, hvor IT-medarbejderen forventes at fuldføre arbejdet og markere hændelsen som værende løst.

Estimeret, total indsats

Definerer den estimerede totale indsats, der kræves for at løse denne hændelse.

Bemærk! Du skal have adgangsrettigheden Hændelse – Opret/rediger for at få vist dette felt.

Dato for løsning

Angiver den dato, hvor hændelsens dato er indstillet til *Løst*.

Verificeringsdato

Angiver den dato, hvor hændelsens løsning accepteres, og hændelsen bekræftes som værende lukket.

Vedhæftning

Angiver, om en fil, som er knyttet til denne hændelse, er vedhæftet. Klik på ikonet Gennemse, og vedhæft filen. Du kan vedhæfte op til 10 filer.

4. Fuldfør afsnittet Primær kontaktperson:

Name

Angiver kontaktpersonen for denne hændelse. Som standard er det den ressource, der er logget på i øjeblikket.

5. Gem ændringerne.

Vise en liste over hændelser

Brug denne procedure til at oprette en liste over hændelser. Du kan få vist vigtige detaljer, f.eks. beskrivelse, kategori, status, vigtighed og påvirkning.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
2. Vælg én af følgende faner:

Tildelt til mig

Viser siden Liste over hændelser med en liste over hændelser, som anmodende brugere eller IT-medarbejdere er tildelt til. Hvis du er tildelt til en hændelse, viser listen også de hændelser, du evt. rapporterer. Tildelt til mig vises. Eller hvis du har adgangsrettigheden Hændelser – Hændelser af typen Administrer kategori for mindst én hændelseskategori.

Du kan angive, hvordan du vil have besked om nye hændelser eller om hændelser, som er blevet tildelt til dig. Disse kontoindstillinger håndteres på siden Kontoindstillinger: Meddelelser.

Rapporteret af mig

Viser en liste over hændelser, som du rapporterer til anmodende brugere og IT-chefer, og hændelser som er tildelt til dig.

Rapporteret af andre

Viser en liste over hændelser, som tildelt til dig, eller som er rapporteret af andre ressourcer. Listen indeholder hændelser, der er knyttet til hændelseskategorier, som du har adgangsrettigheder til, enten direkte eller via din tilknytning til en gruppe.

Siden vises, hvis du enten har adgangsrettigheden Hændelser – Opret/rediger – Alle eller adgangsrettigheden Hændelser – Hændelser af typen Administrer kategori.

3. Åben en hændelse, og vælg én af følgende faner:

Tilknytninger

Brug siden hændestilknytninger til at få vist en liste over de projekter og projektopgaver, der er tilknyttet til hændelsen. En tilknytning til hændelsen forekommer, hver gang du opretter et projekt eller en projektopgave for hændelsen.

Indsats

Få vist en liste over den indsats, ressourcen har registreret på timesedlen til at få løst denne hændelse.

Bemærkninger

Tilføj bemærkninger til din hændelse eller få vist en liste over bemærkninger, der er knyttet til hændelsen.

Processer

Brug processer til at automatisere visse elementer af efterspørgselsstyring. Du kan f.eks. oprette en proces, hvorved hændelseslederen får besked, når hændelsens status ændres til *Løst*. Du kan også definere en proces til at konfigurere hændelsens vigtighedsgrad til *Høj* og for at implementere hændelsen.

Din administrator kan definere typespecifikke processer for hændelser eller globale processer, som er beregnet til arbejde på en specifik hændelse.

Du kan oprette og køre processer på hændelser.

Revision (valgfri)

Denne fane giver mulighed for at spore historikken for specifikke aktiviteter, som forekommer for en hændelse. Din administrator bestemmer, hvilke felter der skal til revision og hvilke oplysninger, der skal gemmes i revisionssporet. Hvis Revisionsspor er aktiveret, og du har de relevante adgangsrettigheder, vises fanen Revision. Brug denne side til at få vist en log over ændrings-, tilføjelses- eller sletningsposter for revisionsfelter.

Du kan få vist alle de tidligere og nye værdier, den bruger, der har ændret dem, og datoen for ændringerne.

Vise en liste over dine hændelsesmeddelelser

Som IT-analytiker kan du modtage meddelelser, når en IT-chef tildeler dig arbejde på en hændelse. Den måde, brugeren modtager meddelelser på, afhænger af den tildelte brugers personlige meddelelsesindstillinger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning under Personlig.
Portletten Handlingspunkter vises sammen med andre portletter.
2. Klik på Meddelelser.
3. Vælg Hændelser i feltet Vis.
Antallet af modtagne hændelsesmeddelelser vises.
4. Klik på linket Hændelser i portletten.
Siden Meddelelser vises.

Opdatere hændelsesstatussen

Brugere og processer kan ændre statussen af en ny hændelse over tid. Brug følgende fremgangsmåde til at få vist og redigere status for en hændelse.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
Listesiden vises.
2. Klik på den korte beskrivelse af hændelsen for at åbne hændelsen.
3. Vælg en værdi i feltet Status:

Ny

Hændelsen er ny og er ikke blevet gennemgået og løst.

Tildelt

Hændelsen er åben, og en ressource er blevet tildelt (feltet Tildelt).

Igangværende arbejde

Hændelsen er åben, og IT-medarbejderen arbejder på den.

Eskaleret

Hændelsen er åben, men kræver en myndighed på højere niveau til at investere ressourcer.

On Hold

Hændelsen er åben, men IT-medarbejderen venter på oplysninger for at kunne løse den.

Løst

Hændelsen er ikke længere åben. Enten kan IT-medarbejderen ikke genskabe hændelsen, og den anmodende bruger har ikke givet tilstrækkelige oplysninger, eller kontakten til Service Desk er gået tabt. Eller hændelsen er lukket, men afventer bekræftelse fra den anmodende bruger. Hvis processen Tildel hændelser er aktiv og kører, vil der blive udløst en meddelelse, hvis status for en hændelse sættes til *Løst*. Meddelelsen indeholder en anmodning til den anmodende bruger om at kontrollere og bekræfte løsningen.

Closed

Hændelsen er ikke længere åben. Den anmodende bruger er tilfreds med løsningen af hændelsen. Hændelser, der importeres til CA Clarity PPM via XML Open Gateway, har også statussen *Lukket*.

4. Klik på Gem.

Tildele eller gentildele ressourcer til hændelser

Kontrollér, at alle hændelser er tildelt til en ressource. Når du tildeler en hændelse, sendes en meddelelse til den tildelte bruger. Den måde, brugeren modtager meddelelser på, afhænger af den tildelte brugers personlige meddelelsesindstillinger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på hændelsens korte beskrivelse.
Siden med egenskaber vises.
3. Klik på ikonet Gennemse ved siden af feltet Tildelt til.
4. Angiv filterkriterierne, og klik på Filter eller Vis alle.
5. Vælg en ressource, og klik på Tilføj.
Den valgte ressource tildeles til hændelsen.
6. Gem ændringerne.
7. Gentildeling gøres ved at udføre disse trin igen og vælge en anden ressource eller fortsætte til næste trin.
8. Markér afkrydsningsfeltet ud for den hændelse, som du vil gentildele. Du kan gentildele hændelser, der ikke er løste, til en anden IT-ressource.
9. Klik på Tildel igen.
10. Angiv filterkriterierne, og klik på Filter eller Vis alle.
11. Vælg en ressource, og klik på Tildel igen.
Bekræftelsessiden vises.
12. Klik på Tildel igen.

Vise eller tilføj hændelsesbemærkninger

Brug siden med hændelsesbemærkninger til at få vist eller tilføj private og offentlige bemærkninger. Bemærkninger registrerer yderligere oplysninger om en hændelse. Alle bemærkningerne vises i kronologisk rækkefølge. Du kan sortere listen over bemærkninger og tilføj yderligere bemærkninger.

Alle hændelsesbemærkninger er som standard offentlige og kan vises for den anmodende bruger og IT-medarbejderen. Når en bemærkning gemmes, bliver den skrivebeskyttet og kan ikke redigeres eller slettes. Et tidsstempel og navnet på den ressource, der har tilføjet bemærkningen, gemmes sammen med bemærkningen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
2. Klik på den korte beskrivelse af hændelsen for at åbne hændelsen.
3. Klik på fanen Bemærkninger, og angiv et emne og en beskrivelse.
4. Markér afkrydsningsfeltet Intern for at gøre denne bemærkning privat og kun synlig for den IT-medarbejder, der tilføjer bemærkningen. Når anmoderen eller andre IT-medarbejdere får vist bemærkninger, kan de kun se offentlige bemærkninger.
5. Klik på Tilføj.
Den nye bemærkning vises på listen.
6. Klik på bemærkningens emne for at åbne bemærkningen. Klik på Gå tilbage for at lukke bemærkningen.
7. Klik på en kolonneoverskrift for at sortere listen.
8. Klik på Gå tilbage.

Angive den tid, der er brugt på løsning af hændelser

Du kan angive tid brugt på arbejde på hændelser fra hændelsen eller fra dine CA Clarity PPM-timesedler.

- Brug siden med hændelsesindsats til at få vist en kronologisk liste over de timeseddelposter, som du har registeret for denne hændelse. Hændelsesindsatsen bruges til at beregne omkostninger for ikke-planlagt arbejde.
- Opret et link direkte til din timeseddel for at registrere den tid, som du bruger på at arbejde på dine tildelte hændelser.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
2. Klik på den korte beskrivelse af hændelsen for at åbne hændelsen.

3. Klik på Angiv tid.

Siden Vælg investering og tidsperiode vises.

4. Udfyld følgende felter:

Ved investering

Angiver den investering, som den resulterende omkostning skal tilskrives. De investeringer, som du kan vælge, er baseret på følgende kriterier:

- Den associerede hændelseskategori for hændelsen.
- De hændelser, for hvilke du har adgangsrettigheder til hændelsessporing.

Ved tidsperiode

Vælg en åben timeseddelperiode på rullelisten.

5. Klik på Gem og gå tilbage.

Den valgte timeseddel for perioden åbnes.

6. Logfør den tid, du har brugt på at arbejde på hændelsen, på timesedlen.

Konvertere ikke-planlagte hændelser til planlagt projektarbejde

Hændelsens omfang kan nå et punkt, der kræver styring som et projekt eller en projektopgave. Den IT-medarbejder, der er tildelt til hændelsen, markerer denne til konvertering og tildeler den til en projektleder. Afhængigt af projektlederens personlige meddelelsesindstillinger modtager denne en besked om at konvertere hændelsen til et projekt eller en opgave.

Konvertering af en hændelse eller arbejdsanmodning til et projekt eller en projektopgave konverterer ikke-planlagt arbejde til planlagt arbejde. Når hændelser bliver til planlagt arbejde, konverteres de til enten projekter eller projektopgaver.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
Listesiden vises.
2. Klik på den korte beskrivelse af hændelsen for at åbne hændelsen.
Siden med egenskaber vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet Markeret for konvertering.
4. Vælg en projektleder i feltet Tildelt projektleder.
5. Gem ændringerne. Du kan lukke hændelsen.

6. Som den projektleder, der er tildelt til hændelsen, skal du konvertere hændelsen til et projekt eller en projektopgave.
 - a. [Konverter hændelser til projekter](#) (på side 26).
 - b. [Konverter hændelser til projektopgaver](#) (på side 27).
7. Spor projekter og projektopgaver, som er knyttet til hændelsen. Når en hændelse er konverteret, skal du bruge siden Hændelsestilknytninger.

Konverter hændelser til projekter

Hvis du får en meddelelse fra en IT-medarbejder om at konvertere en hændelse til en projektopgave, skal du bruge den meddelelse, du har modtaget, til at oprette et link til hændelsen. Den måde, du får besked på, afhænger af dine personlige meddelelsesindstillinger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
Listesiden vises.
2. Klik på Tildelt til mig.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for hændelsen, og klik på Konverter til projekt.
Siden Marker konverteringstype vises.
4. Hvis du vil konvertere hændelsen til et nyt projekt, skal du vælge Projekt.
5. (Valgfrit) Hvis du vil konvertere hændelsen til et nyt projekt med udgangspunkt i en projektskabelon, skal du vælge Projekt fra skabelon og klikke på Næste. Vælg en projektskabelon.
6. Klik på Næste.
Oprettelsessiden vises. Detaljer fra hændelsessiden, f.eks. navnet på projektet, leder samt start- og slutdato, overføres til projektsiden.
7. Udfyld de resterende felter på siden.
Se Brugervejledning til projektstyring for at få flere oplysninger.
8. Gem ændringerne.

Bemærk! Hvis det kræver mere arbejde at løse hændelsen, kan den genåbnes af IT-projektpersonalet.

Konverter hændelser til projektopgaver

Hvis du modtager en meddelelse om at konvertere en hændelse til en projektopgave, skal du bruge handlingspunktet til at oprette forbindelse til hændelsen. Enhver ny projektopgave, der oprettes, tilføjes nederst i hierarkiet i arbejdsfordelingsstrukturen i selve projektet.

Det er kun den projektleder, der er tildelt til hændelsen, der kan konvertere denne til en projektopgave. En opgave kan kun knyttes til et eksisterende og aktivt projekt. Du kan kun konvertere én hændelse ad gangen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
Listesiden vises.
 2. Klik på Tildelt til mig.
 3. Markér afkrydsningsfeltet ud for hændelsen, og klik på Konverter til opgave.
Siden Vælg projekt vises.
 4. Vælg det projekt, som opgaven skal knyttes til.
 5. Klik på Tilføj.
Oprettelsessiden vises.
Detaljer fra hændelsessiden, som f.eks. navnet på projektet, lederen samt start- og slutdato, overføres til opgavesiden.
 6. Udfyld de resterende felter på siden.
Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.
 7. Gem ændringerne.
- Bemærk!** Hvis det kræver mere arbejde at løse hændelsen, kan den genåbnes af IT-projektpersonalet.

Konverteringstilknytning fra hændelser til projekter eller opgaver

Når du konverterer en hændelse til et projekt eller en projektopgave, overføres nogle data sammen med hændelsen til det nye projekt. Følgende tabel viser, hvordan dataene tilknyttes ved konvertering:

Feltet Hændelsesdata	Feltet Projektdata	Feltet Projektopgave
Short Description	Projektnavn	Name
Sporings-id	Projekt ID	ID

Feltet Hændelsesdata	Feltet Projektdata	Feltet Projektopgave
Status	Status (Ikke godkendt)	Status (Ikke startet)
Detaljeret beskrivelse	Description	Anvendes ikke
Tildelt projektleder	Leder	Anvendes ikke
Startdato	Start Date	Start (dato)
Forventet slutdato	Slutdato	Afslutning (dato)

Følgende undtagelser gælder:

- Indsatsdata overføres ikke til projektet eller projektopgaven under konvertering. Den tid, du bruger og angiver for hændelsen, overføres ikke, når hændelsen konverteres. Hændelsesindsatsen og det nye projekts eller opgaves indsats repræsenterer separate aktiviteter og tidsstyres særskilt.
- Eventuelle brugerdefinerede attributter for hændelsesobjektet bliver ikke konverteret til identiske brugerdefinerede attributter på projektet eller opgaven.
- Hvis kontaktpersonen eller den tildelte ressource ikke er teammedlem af projektet, overføres data ikke.
- Når du konverterer en hændelse til et projekt eller en projektopgave, kan du ikke oprette et link tilbage til hændelsen fra projektet eller projektopgaven. Der findes kun et link fra hændelsen til det konverterede projekt eller den konverterede projektopgave.

Administrer automatiserede hændelsesprocesser

Du kan oprette automatiserede hændelsesprocesser og spore deres status. Som procesadministrator kan du aktivere [godkendelsesprocessen Tildel hændelser](#) (på side 30) for at administrere tildeling, gennemgang, og fuldførelse af hændelser. Når en bruger logger en ny hændelse, startes processen automatisk. Du kan tilpasse processen med dine egne forretningsregler.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Hændelser under Efterspørgselsstyring.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på hændelsens korte beskrivelse.
Siden med egenskaber vises.
3. Klik på Processer.
Siden Processer vises.

4. Klik på fanen Processer igen, og vælg en af følgende menuindstillinger:

- Klik på *Tilgængelig* for at få vist processer, der allerede er oprettet for hændelsen.
- Klik på *Startet* for at få vist processer, der allerede er startet.

5. Markér afkrydsningsfeltet for en tilgængelig proces, og klik på Start for at starte den.

Bemærk: Der oprettes automatisk en forekomst af processen Tildel hændelser, hver gang en hændelse sendes til godkendelse.

6. Når IT-analytikeren retter problemet, skal hændelsen åbnes og statussen ændres til *Løst*.

Bemærk: Hvis du sætter status for en hændelse til *Løst*, når processen Tildel hændelser er i gang, udløses en meddelelse. Meddelelsen indeholder en anmodning til den anmodende bruger om at kontrollere og bekræfte løsningen.

7. Angiv en dato i feltet Dato for løsning.

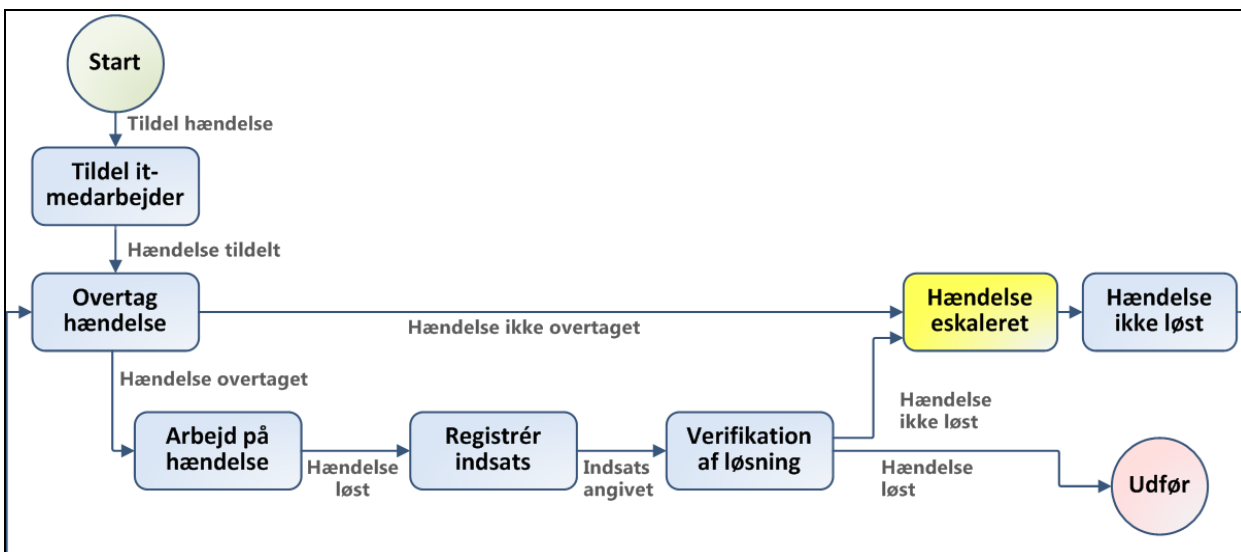
8. Når den oprindelige anmodende bruger har accepteret løsningen af hændelsen, skal du ændre hændelsens status til *Lukket*.

Bemærk: Hvis du sætter status for en hændelse til *Lukket*, når processen Tildel hændelser er i gang, udløses en meddelelse. Meddelelsen informerer den anmodende bruger om, at hændelsen er lukket. Den automatiske proces ændrer ikke en hændelses status til *Lukket*.

9. Processen Tildel hændelser afsluttes, når trinnet *Bekræftelse af løsning* er fuldført, og hændelsen er løst.

Processen Tildel hændelser

Processen Tildel hændelser omfatter følgende trin:



Tildel IT-medarbejder

Dette trin udløses, når en hændelse indledningsvist logføres. Dette trin udløser jobbet Tildel hændelser. Når jobbet afsluttes, sender dette trin et handlingselement til it-medarbejderen om at gennemgå deres tildelte hændelse. Når dette trin er fuldført, starter trinnet Hent hændelse.

Hent hændelse

Dette trin udløses, når enten Tildel IT-medarbejder eller trinnet Hændelse er ikke løst er fuldført. Med dette trin sendes et handlingspunkt til IT-medarbejderen, som skal gennemse og acceptere den nyligt tildelte hændelse. Under IT-medarbejderens gennemgang af handlingspunktet kan denne enten acceptere eller afvise tildelingen. Hvis tildelingen afvises, starter trinnet Hændelsen er eskaleret. Hvis tildelingen accepteres, starter trinnet Arbejde med hændelse.

Arbejde med hændelse

Dette trin udløses, når trinnet Hent hændelse er fuldført. Med dette trin sendes et handlingspunkt til IT-medarbejderen, som går ud på at arbejde på den nye tildeling. IT-medarbejderen arbejder derefter med hændelsen og markerer handlingspunktet som værende udført. Når handlingspunktet er markeret som værende udført, starter trinnet Registrer indsats.

Registrer indsats

Dette trin udløses, når trinnet Arbejde med hændelse er fuldført. Med dette trin sendes et handlingselement til IT-medarbejderen om at registrere den indsats, der er brugt på hændelsen. IT-medarbejderen registrerer derefter indsatsen og markerer handlingselementet som udført. Når handlingspunktet er markeret som værende udført, starter trinnet Bekræftelse af løsning.

Bekræftelse af løsning

Dette trin udløses, når trinnet Registrer indsats er udført. Med dette trin sendes et handlingspunkt til anmoderen, som skal kontrollere og bekræfte, at hændelsen er blevet løst tilfredsstillende. Under gennemgangen af handlingspunktet kan den anmodende bruger enten godkende eller afvise løsningen. Hvis løsningen godkendes, slutter processen. Hvis løsningen afvises, starter trinnet Hændelsen er eskaleret.

Hændelsen er eskaleret

Dette trin udløses, når enten trinnet Hent hændelse eller Bekræftelse af løsning er fuldført. Med dette trin ændres hændelsens status til *Eskaleret*. Når dette trin er fuldført, starter trinnet Hændelsen er ikke løst.

Hændelsen er ikke løst

Dette trin udløses, når trinnet Hændelsen er eskaleret er udført. Med dette trin sendes en meddelelse til IT-chefen om, at hændelsen ikke er blevet løst og om at gennemse og gentildele hændelsen. Når IT-chefen har markeret handlingspunktet som værende udført, starter trinnet Hent hændelse.

Kapitel 3: Sådan administreres ideer

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Styring af ideer](#) (på side 33)

[Idegodkendelsesprocessen](#) (på side 34)

[Konvertere en ide til en investering](#) (på side 49)

[Kopiere økonomiske oplysninger](#) (på side 51)

[Knytte ideer til overordnede investeringer](#) (på side 53)

[Bemande et team til at arbejde på en ide](#) (på side 54)

Styring af ideer

Som it-analytiker eller -leder kan du administrere it-efterspørgsel som ideer i CA Clarity PPM. Ideer udgør den indledende fase i oprettelsen af nye muligheder for investering, f.eks. projekter, aktiver, applikationer, produkter, serviceydelser og andet arbejde.

Idéer danner grundlaget for en specifik type investering ved at fungere som beholder for indsamling af vigtige oplysninger. Udvikl og godkend de bedste ideer, og afvis uønskede ideer, før de bliver til investeringer med høj risiko, som forbruger ressourcer. Du kan spore idéer og konvertere dem til investeringsmuligheder.

Du kan f.eks. evaluere en ide, beslutte, om den er tilstrækkelig god, og konvertere den til én af følgende:

- Projekter
- produkter
- serviceydelser
- aktiver
- applikationer
- investeringer
- andet arbejde

Disse investeringsmuligheder kan derefter blive godkendt som en del af dit portefølje. Du kan medtage ideer i et investeringshierarki, sammensætte et team og budgettere for det og konfigurere rapporter for ideer. Brug revisionssporet til at spore historikken for specifikke aktiviteter, der udføres i forbindelse med en ide. Din administrator bestemmer, hvilke felter der skal til revision og hvilke oplysninger, der skal gemmes i revisionssporet. Siden Revisionsspor vises, når du åbner en ide. Brug denne side til at få vist en log over ændringer, tilføjelser eller slettede poster for de felter, der er valgt til revidering.

Ofte er registreringssystemet til ideer ikke CA Clarity PPM. Du kan importere ideer fra et andet registreringssystem vha. XML Open Gateway og derefter administrere dem i CA Clarity PPM. Når du har importeret ideerne, er de del af porteføljeadministrationsprocessen.

Idegodkendelsesprocessen

Processen *Idegodkendelse* er en producentdefineret CA Clarity PPM-destyringsproces. Som procesadministrator eller -leder hjælper idegodkendelsesprocessen dig med at administrere afsendelse, gennemgang, godkendelse og afvisning af ideer. Denne proces er som standard ikke aktiv. CA Clarity PPM-procesadministratoren aktiverer den, før idegodkendelsesprocessen kan startes. Du kan tilpasse en proces vha. ekstra forretningsregler.

Bemærk! Du kan på ethvert givet tidspunkt kun have adgang til én idegodkendelsesproces. Procesadministratoren kan ikke give adgang til mere end én idegodkendelsesproces. Ellers opstår der en fejl, når du klikker på Send til godkendelse.

Automatiserede ideprocesser flytter ideen til en implicit arbejdsproces. Følgende trin opsummerer processen:

1. En forekomst i processen Idegodkendelse oprettes automatisk hver gang, en bruger opretter en ide. En ny ide har status som *Ikke godkendt* eller *Sendt til godkendelse*.
2. Godkendelsesprocessen sender meddelelser for hvert handlingspunkt eller -trin til angivne modtagere. Processen låser ideens status under godkendelsesprocessen og tillader ikke, at nogen ændrer ideens status manuelt.
3. Når en bruger sender en foreslået ide til godkendelse, og alle påkrævede oplysninger er komplette, ændres statussen til *Sendt til godkendelse*.
Når en bruger indsender en ide, kan den markeres som *afvist*, *ufuldstændig* eller *godkendt*.
4. Der sendes et handlingselement til hver kontrollant, der har rettigheder til at godkende ideen. I handlingselementet anmodes der om, at kontrollanten gennemgår og godkender ideen.
5. Kontrollanten gennemgår ideen. Ideen kan indstilles til *godkendt*, *afvist* eller *ufuldstændig* for at anmode om yderligere oplysninger fra den person, der oprindeligt har foretaget anmodningen.
6. Brugere kan indsende *ufuldstændige* ideer igen. 'Når en bruger indsender en ide igen, indstilles dens status til *Sendt til godkendelse*, og der går tilbage til processens start.
7. Når en ide er *godkendt*, kan du konvertere den til ethvert projekt, enhver tjeneste eller enhver investering. Dine adgangsrettigheder bestemmer, hvilke enheder du kan oprette.
8. Når en bruger markerer en ide som *godkendt*, *ufuldstændig* eller *afvist*, sender systemet en meddelelse om handlingselement til den oprindelige forfatter af ideen.
9. Idegodkendelse, afvisning eller sletning afslutter processen.

Da flere brugere kan have ret til at godkende ideen, er der mulighed for, at der kan blive registreret modstridende svar. Én godkender kan f.eks. godkende ideen og en anden afvise den, før procesprogrammet, der kører i baggrunden, har gennemgået en cyklus. I så fald lukkes udestående handlingspunkter (hvis sådanne findes), og der sendes nye kopier af det samme handlingspunkt. Af det nye handlingspunkt vil det fremgå, at der er modtaget modstridende svar.

Som et andet eksempel kan en bruger med autorisation dertil direkte markere en *ufuldstændig* ide som *godkendt*.

Hvis en bruger ændrer en *ufuldstændig* ide til *afvist*, vises fejlmeddelelsen **INV-0007: indtast en gyldig statuskode**. For at undgå denne situation:

1. Markér ideen *Sendt til godkendelse*.
2. Derefter skal du ændre den til *godkendt* eller *afvist*.

Opret en ide

Brug siden Opret ide til at definere egenskaberne, de estimerede omkostninger og det estimerede udbytte for en ide samt den detaljerede beskrivelse af den.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
Listesiden vises.
2. Klik på Ny.
3. Gennemfør afsnittet Generelt:

Emne

Definerer ideens oversigt/navn. Når du konverterer ideen til et projekt, en serviceydelse eller investering, anvendes emnet som link fra investeringen til ideen. Under konverteringsprocessen bliver emnet til beskrivelsen af investeringen.

Ide-id

Definerer ideens entydige id. Hvis automatisk nummerering er konfigureret, er feltet skrivebeskyttet. Under konverteringsprocessen bliver ide-id'et til navnet på investeringen.

Ideprioritet

Definerer den værdi, som ideens leder har tildelt ideen. Værdien svarer til risikoprioriteten. Valgmulighederne er: Lav (standard), Mellem og Høj.

Description

Angiver funktionen og værdien for brugere af at implementere ideen.

Leder

Definerer navnet på ressourcen, som administrerer og ejer ideen.

Lederen af en ide har adgang til ideens budget og planlægningsegenskaber.

Oprindelig anmoder

Definerer navnet på den ressource, som startede ideanmodningen. Dette felt forudfyldes som standard med navnet på den ressource, der oprettede ideen.

Bemærk! Hvis du vælger en anden ressource, kan dine adgangsrettigheder til at få vist ideen ophøre. For at få vist en idé, skal du have adgangsrettighederne *Ide – Vis – Alle* eller *Resource – Vis idéer – Alle*.

Active

Angiver, om ideen er aktiv. Aktivér ideen for at give ressourcerne mulighed for at få vist ideen i enhver portlet til kapacitetsplanlægning.

Standard: Valgt

Generelle bemærkninger

Angiver yderligere oplysninger om ideen, der ikke er dækket af ideens beskrivelse.

4. Gennemfør afsnittet Estimerede omkostninger og udbytte:

Bemærk: Nogle af egenskaberne bruges senere i godkendelsesprocessen, når du konverterer ideen til et projekt, en serviceydelse eller en investering.

Estimattype

Definerer estimattypen for ideens udbytte-, omkostnings- og indtægtspåvirkning.

Valutakode

Definerer systemets valuta. Hvis **Brug flere valutaer** er aktiveret, vises en liste over alle aktive valutakoder. Under konverteringsprocessen bliver valutakoden til valutakoden for investeringen.

Forretningsenhed

Definerer den forretningsenhed, der er tilknyttet til ideen.

Beskrivelse af udbytte

Beskriver forretningsfordelene ved at udvikle denne ide.

Estimeret omkostning

Definerer den estimerede samlede omkostning for ideen. Under konverteringsprocessen bliver den estimerede omkostning til investeringens planlagte omkostning.

Estimeret udbytte

Definerer det estimerede samlede udbytte af ideen, hvad angår både indtægt og penge sparet.

Estimeret startdato

Angiver den estimerede startdato for ideen. Denne dato skal være lig med eller ligge før den estimerede slutdato.

Estimeret slutdato

Angiver den estimerede slutdato for ideen. Denne dato skal være lig med eller ligge før den estimerede slutdato.

Nulpunktsdato

Definerer den estimerede nulpunktsdato for ideen. Under konverteringsprocessen er nulpunktsdatoen den estimerede nulpunktsdato for investeringen.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Detaljeret beskrivelse:

Påvirkning på eksisterende initiativer

Definerer den indvirkning, som ideen har på eksisterende initiativer.

Risici

Definerer risici, uanset om ideen implementeres eller ej.

Afhængigheder

Definerer eventuelle afhængigheder for ideen.

6. Klik på ikonet Gennemse i afsnittet Organisationsmæssig fordelingsstruktur ved siden af den OBS, der skal knyttes til ideen af sikkerhedsmæssige, organisatoriske og rapporteringsmæssige årsager. OBS'en kaldet "Afdeling" anvendes til at knytte ideen til en CA Clarity PPM-afdeling. Hvis der er flere OBS-poster, er afdelingen med samme navn som OBS'en angivet til sidst.
7. Klik på Gem for at gemme ideen.
- Den nye ide vises på siden Ideer med statussen *Ikke-godkendt*.
8. Hvis du vil gemme den nye ide og sende den til godkendelse, skal du klikke på Send til godkendelse.
- Den nye ide vises på siden Ideer med statussen *Sendt til godkendelse*.

Opdatere egenskaber for ide

Ideen defineres ved at opdatere dens egenskaber i takt med, at oplysninger bliver tilgængelige.

Bemærk: Nogle af egenskaberne bruges senere i godkendelsesprocessen, når du konverterer ideen til et projekt, en serviceydelse eller en investering.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
2. Åbn en ide.
3. Klik på fanen Egenskaber, og vælg et menupunkt for at opdatere ideens egenskaber.
4. Rediger generelle oplysninger såsom navn, leder, mål, status, justering og OBS-tilknytninger.
5. Vælg en ressource i feltet Målsætningsadministration.

Bemærk: Målsætningsadministrationen er den ressource, der administrerer ideen, når den er konverteret til et projekt, en serviceydelse eller en investering. Udfyld feltet, før du konverterer ideen til et projekt, en serviceydelse eller en investering. Hvis du lader dette felt være tomt, bliver den ressource, som du vælger som ideens leder, leder for projektet, serviceydelsen eller investeringen.

6. Udfyld felterne i afsnittet Detaljeret beskrivelse på egeskabssiden:
 - a. Angiv den indvirkning, som ideen har på eksisterende initiativer.
 - b. Angiv de risici, der er forbundet med ideen.
 - c. Angiv de afhængigheder, som ideen har på eksisterende initiativer.
7. [Definer planlægningsoplysninger](#) (på side 39), f.eks. start- og slutdatoer og sporingsmetoder.
8. [Definer budgetoplysninger](#) (på side 41), f.eks. planlagt omkostning og udbytte, nutidsværdi og nøgletal for nulresultat.

En oversigt på højt niveau over ideens estimerede omkostninger og udbytte vises i afsnittet Estimerede omkostninger og udbytte på siden med egenskaber.

Definer planlægningsoplysninger

Brug denne procedure til at definere ideens start - og slutdato, åbne den til tidsangivelse og definere dens debiteringskode.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
2. Åbn en ide.

3. Klik på fanen Egenskaber, og klik på Tidsplan.
4. Udfyld følgende felter i afsnittet Tidsplan på siden:

Startdato

Angiver startdatoen for ideen. Når du konverterer ideen til en investering, bliver datoen startdatoen for investeringen.

Slutdato

Angiver slutdatoen for ideen. Når du konverterer ideen til en investering, bliver datoen slutdatoen for investeringen.

Angiv datoer for planlagt omkostning

Angiver, om datoer for planlagte omkostninger skal synkroniseres med investeringsdatoerne. Hvis man vælger indstillingen for en detaljeret økonomiplan, påvirker det ikke datoerne for planlagte omkostninger.

Standard: Valgt

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Sporing på siden:

Tidsindtastning

Markér dette felt for at gøre det muligt for medarbejdere at registrere den tid, de har arbejdet på ideen, på deres timesedler.

Vigtigt! Du skal markere feltet Tidsangivelse for at gøre det muligt for medarbejdere at registrere arbejde på ideer på deres timesedler.

Standard: Valgt

Sporingstilstand

Angiver den metode, som du ønsker, at medarbejdere skal bruge til at angive tid for de timer, der er arbejdet på denne ide.

Indstillinger:

- Clarity. Medarbejderne registrerer tid ved hjælp af timesedler.
- Ingen. Ikke-arbejdsrelaterede ressourcer sporer faktiske værdier via transaktionsbilag eller via opgavestyring, f.eks. Open Workbench.
- Andet. Importer faktiske værdier fra en tredjeparts applikation.

Standard: Clarity

Debiteringskode

Vælg en standarddebiteringskode, der skal anvendes til alle ideopgaver. Hvis du indtaster en anden debiteringskode på opgaveniveau på timesedlerne, vil debiteringskoderne på opgaveniveau tilsidesætte debiteringskoden på ideniveau.

6. Klik på Gem og Gå tilbage eller på Send til godkendelse.

Definer budgetoplysninger

Du kan evaluere ideer til porteføljestyring ved at definere oplysninger om planlagte omkostninger og udbytte for hver ide. Du kan definere budgetoplysninger på siden Ide: Egenskaber: Hoved – Budget. Med budgetegenskaber kan du definere nøgletal. F.eks. oplysninger om ideens planlagte omkostninger, NPV, ROI og nulresultat. Du kan også vælge at lade programmet beregne budgetnøgletal automatisk ved hjælp af kapitalomkostninger.

Du kan bruge felterne på siden til at angive start - og slutdato for budgettet. Med budgetegenskaber flyder penge konstant og jævnt i denne periode. Værdierne for budgetegenskaber anvendes kun på én tidsperiode: fra ideens startdato til dens slutdato. Datoerne anvendes kun på din ide og ikke på dens overordnede investeringer.

Følg disse trin:

1. Åben ideen, og klik på dens emne.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomisk oversigt under Egenskaber.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Økonomisk planlægning:

Valuta

Definerer valutaen for investeringen.

Standard: Systemvaluta

Budget svarer til planlagte værdier

Angiver, om budgetværdierne i budgetegenskaberne for en investering svarer til de planlagte værdier. Hvis der findes en detaljeret budgetplan for investeringen, er alle feltværdierne i afsnittet Budget skrivebeskyttede. Felterne afspejler værdierne i den detaljerede budgetplan. Når markeringen i afkrydsningsfeltet er fjernet, kan du redigere budgetfelterne.

Standard: Valgt

Beregn finansielle nøgletal

Angiver, om finansielle nøgletal for investeringen beregnes automatisk. Hvis den ikke er markeret, kan du definere de finansielle nøgletal manuelt.

Standard: Valgt

4. Udfyld de følgende felter i afsnittet Indstillinger for finansielle nøgletal:

Brug systemsatsen for samlet kapitalomkostning

Vælg feltet for at beregne den samlede kapitalomkostning til systemsatsen.

Brug systemdefineret geninvesteringssats

Vælg feltet for at beregne kapitalomkostning i alt til den systemdefinerede geninvesteringssats.

Systemsats

Viser systemsatsen til beregning af den samlede kapitalomkostning.

Investeringssats

Viser investeringssatsen til beregning af den samlede kapitalomkostning.

Indledende investering

Definerer den indledende investering på ideen.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Planlagt:

Planlagt omkostning

Definerer ideens planlagte omkostninger. Denne værdi fordeles mellem Startdato for planlagt omkostning og Slutdato for planlagt omkostning.

Bemærk! Når du konverterer denne ide til en investering, afløser værdien for planlagt omkostning den estimerede omkostning, der er angivet i afsnittet Estimerede omkostninger og udbytte på siden Egenskaber for ide: Generelt.

Planlagt omkostning – start

Vælg den dato, hvor ideens planlagte omkostninger starter.

Planlagt omkostning – afslutning

Vælg den dato, hvor ideens planlagte omkostninger udløber.

Planlagt udbytte

Definerer det samlede, planlagte udbytte, som du vil opnå fra denne ide.

Bemærk! Når du konverterer denne ide til en investering, afløser værdien for planlagt udbytte det estimerede udbytte, som er angivet i afsnittet Estimerede omkostninger og udbytte på siden Egenskaber for ide: Generelt.

Planlagt udbytte – start

Vælg den dato, hvor ideens planlagte udbytte starter.

Planlagt udbytte – afslutning

Vælg den dato, hvor ideens planlagte udbytte udløber.

Planlagt NPV

Viser den planlagte NPV (aktuel nettoværdi) af investeringen.

Planlagt ROI

Viser den planlagte ROI (kapitalforrentning) af denne investering.

Planlagt nulresultat

Den dato, hvor de planlagte omkostninger for ideen vil være lig med det planlagte udbytte. Dette felt er skrivebeskyttet.

Planlagt IRR

Viser den planlagte Internal Rate of Return (interne forrentning) af investeringen.

Planlagt MIRR

Viser den planlagte Modified Internal Rate of Return (modificerede interne forrentning) (MIRR) af investeringen.

Planlagt tilbagebetalingsperiode

Viser datoen for den planlagte tilbagebetalingsperiode for investeringen.

6. Følgende felter vises i afsnittet Budget.

Budgetomkostning

Viser det budgetterede omkostningsbeløb for investeringen.

Budgetomkostning – start

Viser startdatoen for den budgetterede omkostning for investeringen.

Budgetomkostning – afslutning

Viser slutdatoen for den budgetterede omkostning for investeringen.

Budgetteret udbytte

Viser det budgetterede udbyttebeløb for investeringen.

Budgetudbytte – start

Viser startdatoen for det budgetterede udbytte for investeringen.

Budgetudbytte – afslutning

Viser slutdatoen for det budgetterede udbytte for investeringen.

Budgettér NPV

Viser den budgetterede NPV (aktuel nettoværdi) af investeringen.

Budgettér ROI

Viser den budgetterede ROI (kapitalforrentning) af denne investering.

Budgettér nulresultat

Viser den dato, hvor de budgetterede omkostninger for ideen vil være lig med det planlagte udbytte. Dette felt er skrivebeskyttet.

Budgettér IRR

Viser den budgetterede Internal Rate of Return (interne forrentning) af investeringen.

Budgettér MIRR

Viser den budgetterede Modified Internal Rate of Return (modificerede interne forrentning) (MIRR) af investeringen.

Budgetter tilbagebetalingsperiode (i måneder)

Viser datoen for den budgetterede tilbagebetalingsperiode for investeringen.

7. Send dine ændringer.
8. Få vist en oversigt over estimeret omkostning og udbytte.

Økonomiplaner for ideer

Du kan oprette og administrere følgende typer økonomiplaner for en ide for at spore dens omkostninger:

- omkostningsplaner
- udbytteplaner
- budgetplaner

Send omkostningsplaner til godkendelse som en hvilken som helst anden type investering. Efter godkendelse bliver omkostningsplanen til den aktuelle budgetplan. Du kan også knytte en udbytteplan til en omkostningsplan eller en budgetplan. Når du opretter en økonomiplan, kan du medtage den i administrative processer eller XOG-transaktioner (XML Open Gateway).

Bemærk: De faktiske værdier i økonomiplanerne, manuelle transaktioner og tilbageførslerne er ikke økonomisk aktiveret.

Der er følgende begrænsninger for en økonomiplan til en ide:

- Faktiske værdier vha. transaktioner er ikke mulige.
- Kun en manuelt oprettet omkostningsplan (gældende plan) kan konverteres til en målinvestering. En omkostningsplan, som du opretter ved hjælp af metoderne Udfyld fra investeringsteam eller Opgavetildeling er ikke konverteret.
- En budgetplan kan ikke konverteres til en målinvestering.
- Der findes ikke en systemhandling for en arbejdsproces til at konvertere en økonomiplan for en ide til en målinvestering. En økonomiplan for en ide kan kun konverteres via brugergrænsefladen.

Oprette en omkostningsplan for en ide

Du kan oprette en omkostningsplan for en ide. Omkostningsplaner kan gennemgå en godkendelsesproces og blive til en formel budgetplan.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
2. Åbn en ide.
3. Klik på fanen Økonomiplaner.
4. Hvis følgende fejl vises, skal du klikke på fanen Egenskaber, tildele en afdelings-OBS og klikke på Gem.

Du skal knytte denne investering til en entitet, inden der kan konfigureres en økonomisk plan.
5. Åbn menuen Økonomiplaner, og vælg Omkostningsplaner.
6. Klik på Ny manuel plan.
7. Udfyld de påkrævede felter.
8. Du kan knytte omkostningsplanen til en udbytteplan ved at klikke på Gennemse i feltet Udbytteplan og vælge en plan.
9. Klik på Gem.
10. Klik på fanen Detalje.
11. Klik på Tilføj for at få vist en liste over omkostningstyper og transaktionsklasser for din plan. Du kan f.eks. tilføje driftsomkostninger for hardware.
12. Klik på Gem og gå tilbage.
13. På siden Omkostningsplandetaljer for en ide skal du klikke i cellerne under Beløb efter periode.
14. Tilføj omkostninger og enheder for hver transaktionsklasse.
15. (Valgfrit) Hvis du vil indsætte omkostninger fra et eksisterende investeringsteam, skal du klikke på menuen Handlinger og vælge Udfyld fra investeringsteam.
16. Klik på Gem.

Oprette en udbytteplan til en ide

Hvis du vil beregne ROI og NPV for en ide, skal du oprette en udbytteplan og knytte den til en omkostningsplan. Der kræves ikke godkendelse for udbytteplaner.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
2. Åbn en ide.
3. Klik på fanen Økonomiplaner.
4. Hvis følgende fejl vises, skal du klikke på fanen Egenskaber, tildele en afdelings-OBS og klikke på Gem.

Du skal knytte denne investering til en entitet, inden der kan konfigureres en økonomisk plan.
5. Klik på menuen Økonomiplaner, og vælg Udbytteplaner.
6. Klik på Ny.
7. Udfyld de påkrævede felter.
8. Du kan knytte omkostningsplanen til en udbytteplan ved at klikke på Gennemse i feltet Udbytteplan og vælge en plan.
9. Klik på Gem.
10. Klik på fanen Detalje.
11. Klik på Tilføj for at få vist en liste over udbytte efter beskrivelse, klasse og underklasse. Du kan f.eks. få vist en liste over programmer til forøgelse af indtægt eller reduktion af omkostninger.
12. Klik på Gem og gå tilbage.
13. På siden Udbytteplandetaljer for en ide skal du klikke i cellerne under Beløb efter periode.
14. Tilføj udbytter for hver udbytteklasse efter tidsperiode.
15. Klik på Gem.

Oprette en budgetplan for en ide

Når en omkostningsplan er godkendt, bliver den til budgetplanen for en investering.

Følg disse trin:

1. Åbn en ide.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og vælg Omkostningsplaner.
3. Åbn en omkostningsplan.
4. Klik på Send til godkendelse i menuen Handlinger.
Omkostningsplanen bliver den foreslåede sendte budgetplan.
5. Klik på menuen Økonomiplaner, og vælg Budgetplaner.
6. Klik på Godkend.
Omkostningsplan bliver den godkendte budgetplan.

Sende en ide til godkendelse.

Når du har udviklet en ny ide, skal du sende den til godkendelse. Du kan også sende en ide til godkendelse, mens den stadig er under oprettelse.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
2. Åbn en ide.
3. Gør ét af følgende:
 - Klik på knappen Send til godkendelse.
 - Skift feltet Status til *Sendt til godkendelse*, og klik på Gem og gå tilbage.

Godkende en ide

Kun ideer med statussen *Sendt til godkendelse* kan blive godkendt.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for ideen.
3. Klik på Godkend.

Bemærk: Du kan også åbne ideen, vælge *Godkendt* på rullelisten Status og gemme dine ændringer.

Anmode om flere oplysninger om en ide

Brug denne procedure, hvis du mener, at en ide kræver yderligere oplysninger før godkendelse og konvertering til et projekt, en serviceydelse eller en investering.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
2. Åbn en ide.
Siden med egenskaber vises.
3. Skift statussen for den indsendte ide til *Ufuldstændig*.
4. I feltet Generelle bemærkninger skal du skrive eventuelle bemærkninger eller anvisninger vedrørende de yderligere oplysninger, som du anmoder om fra ideens leder.
5. Klik på Gem og gå tilbage.
Siden Ideer vises med statussen *ufuldstændig* for ideen.
6. Send et handlingspunkt og en meddelelse til ideens leder om at tilvejebringe yderligere oplysninger og sende ideen igen.

Bemærk: Du kan også opnå disse mål ved hjælp af en proces.

Afvis en ide

Du kan afvise en ide fra oversigtssiden eller fra dens egenskabsside. En ide kan kun afvises, hvis dens status er *Sendt til godkendelse*.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ideer under Efterspørgselsstyring.
Listesiden vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for ideen.
3. Klik på Afvis.

Bemærk: Du kan også åbne ideen, vælg *Afvist* i rullemenuen Status og gemme dine ændringer.

Deaktivere en ide

Deaktiver en ide, når du vil sætte den i bero på ubestemt tid.

Følg disse trin:

1. Åbn ideen.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på emnet for ideen for at deaktivere.
Siden med egenskaber vises.
3. Ryd afkrydsningsfeltet Aktiv i afsnittet Generelt.
4. Klik på Gem.

Slette en ide

Du kan slette en ide, herunder en ide, der er blevet konverteret til en investering. Sletning af en konverteret ide sletter tilknytningen til investeringen. Sletning af en ide sletter ikke den konverterede investering.

Følg disse trin:

1. På listesiden Ideer skal du markere afkrydsningsfeltet ud for en ide.
2. Indstil feltet Aktiv til *Nej*, og klik på Gem. Du kan ikke slette et aktivt ide.
3. Klik på Marker til sletning.
Ideen slettes og vises ikke længere på listen.

Konvertere en ide til en investering

Du kan konvertere en *godkendt* ide til en eller flere af følgende investeringstyper:

- projekt
- applikation
- aktiv
- produkt
- andet arbejde
- serviceydelse

Følg disse trin:

1. Åbn en godkendt ide.

2. Klik på Konverter.

Siden Vælg investeringstype vises. De investeringstyper, der vises på siden, er baseret på dine adgangsrettigheder.

3. Vælg en investeringstype.

Bemærk: Når du vælger *Projekt fra skabelon* overføres projektegenskaber, f.eks. budgetdata, til ideen. De egenskaber, der overføres fra ideen, tilsidesætter normalt egenskaberne fra projektskabelonen. Når du har konverteret ideen til et projekt, kan du redigere projektegenskaberne.

4. Vælg Kopiér økonomiske egenskaber og økonomiplaner for at medtage de økonomiske data for ideen i konvertering til en investering.

5. Klik på Næste.

Når du konverterer en ide til en tjeneste, vises siden Opret tjeneste. Ved konverteringer fra en skabelon til et projekt skal du vælge en projektskabelon.

6. Udfyld felterne på siden, og klik på Gem.

Kopiere økonomiske oplysninger

Når du konverterer en ide til en investering, vises indstillingen *Kopier økonomiske egenskaber og økonomiplaner* på siden Vælg investeringstype. Når du vælger denne indstilling, kopierer produktet følgende elementer til målinvesteringen:

- Den manuelt oprettede omkostningsplan (gældende plan)
- En udbytteplan (hvis du knyttede én til din omkostningsplan)

Uanset om du markerer eller fjerner markeringen af denne indstilling, kopieres de følgende elementer aldrig:

- Omkostningsplaner, der blev oprettet via objekthandlinger
- Omkostningsplaner, der ikke er angivet som den gældende plan
- Udbytteplaner, der ikke er knyttet til den gældende plan
- Budgetplaner
- Teamoplysninger

I de følgende eksempler forklares, hvad der kopieres fra ideen til investeringen, når du markerer eller fjerner markeringen af indstillingen *Kopier økonomiske egenskaber og økonomiplaner*. I eksemplerne er afdelings-OBS for den oprindelige ide DEPT1 for enheden ENTITY1.

Eksempel 1: Knyt både ideen og investeringen til den samme OBS.

Valgt

Alle økonomiske attributter, afdelings-OBS'er og økonomiplaner kopieres fra ideen til målinvesteringen. Siden Simpelt budget for målinvesteringen bliver skrivebeskyttet.

Ryddet

Afdelings-OBS-attributten på siden Egenskaber for ide og kun attributten Afdeling på undersiden Økonomi er kopieret til målinvesteringen. Dog kopieres økonomiplanerne ikke. Siden Simpelt budget for målinvesteringen kan redigeres.

Eksempel 2: Knyt både ideen og investeringen til samme overordnede OBS.

I dette eksempel knytter vi ideen til én enhed (DEPT1) for den pågældende OBS. Vi knytter feltet Afdeling-OBS på siden for oprettelse af målinvestering til en anden enhed (DEPT2) i samme OBS.

Valgt

Alle attributter på den økonomiske underside og økonomiplanerne fra ideerne kopieres til målinvesteringen. Afdelings-OBS'en for målinvesteringen ændres til den nye værdi (DEPT2), som du tildelte efter konverteringen. Feltet Afdeling på undersiden Økonomiske egenskaber viser den nye værdi. Siden Simpelt budget for målinvesteringen bliver skrivebeskyttet.

Ryddet

Økonomiplanerne kopieres ikke til målinvesteringen. Dog ændres Afdelings-OBS og feltet Afdeling på undersiden Økonomi til den nye værdi (DEPT2). Du kan redigere siden Simpelt budget i målinvesteringen.

Eksempel 3: Knyt ideen og investeringen til mere end én OBS for forskellige enheder.

Valgt

Økonomiplanerne fra ideen kopieres ikke til målinvesteringen. Afdelings-OBS og feltet Afdeling på undersiden Økonomi ændres til DEPT3. Feltet Placering er tomt. Alle andre attributter på undersiden Økonomi kopieres til målinvesteringen, som den er, med undtagelse af Afdeling. Du kan redigere siden Simpelt budget i målinvesteringen.

Ryddet

Økonomiplanerne og attributterne for undersiden Økonomi kopieres ikke til målinvesteringen. Dog ændres afdelings-OBS og feltet Afdeling på undersiden Økonomi til DEPT3. Du kan redigere siden Simpelt budget i målinvesteringen.

Eksempel 4: Knyt ideen til en OBS og investeringen til en anden OBS.

Valgt

Alle de økonomiske attributter, herunder afdelings-OBS og økonomiplaner (kun omkostningsplanen POR og den udbytteplan, der er knyttet til den) kopieres til målinvesteringen. Feltet Afdelings-OBS i målinvesteringen er tomt, efter det er lagret som målinvesteringsobjektet. Siden Simpelt budget for målinvesteringen bliver skrivebeskyttet.

Ryddet

Afdelings-OBS-attributten på siden Egenskaber for ide og attributten Afdeling på undersiden Økonomi kopieres til målinvesteringen. Dog kopieres økonomiplanerne ikke. Feltet Afdelings-obs' i målinvesteringen er tomt efter lagring. Siden Simpelt budget for målinvesteringen kan redigeres.

Knytte ideer til overordnede investeringer

Du kan knytte en ide til en eller flere investeringer og serviceydelser. Vis de overordnede tildelinger på en liste, der indeholder deres procentdele. Den samlede procentdel af dine ide-til-investeringsallokeringer skal være lig med 100 procent.

Du kan dele ideer mellem andre investeringer, serviceydelser og ideer. Du kan f.eks. dele en ide til et telefonsystem til onlinebanking, som understøtter servere i to områder i landet. Først skal du tilføje serverne som underordnede investeringer ideinvesteringshierarkiet for telefonsystemet til onlinebanking . Rediger den underordnede investerings omkostningsallokeringsprocent og tidssegmenter. Alle omkostningsoplysninger i investeringshierarkiet er baseret på allokeringsprocenterne.

Sammenlægge ideomkostninger til overordnede investeringer. Samlede omkostninger for en underordnet ide sammenlægges automatisk med dens overordnede investeringer. Under beregningen tages der højde for den overordnede ides start- og slutdato ved overvejelsen af, om omkostningerne for den underordnede ide skal anvendes på den overordnede.

Følg disse trin:

1. Åbn ideen.
2. Klik på emnet for ideen for at få vist den tilknyttede investering.
3. Vælg Hierarki.
Du kan få vist detaljerne for ideens overordnede investering.
4. Klik på Tilføj for at tilføje overordnede investeringer.
5. Klik på Fjern for at fjerne overordnede investeringer.
6. Klik i feltet Allokering for hver overordnede, og angiv tilknytningsprocentdelen for ideen.
7. Klik på Gem.

Bemærk: Du kan også tilføje eller fjerne tilknytninger på én af de indstillede tilknytningssider, der er relateret til overordnet investering.

Bemande et team til at arbejde på en ide

Du starter kapacitets- og porteføljeplanlægning ved at bemande dine bedste ideer med ressourcer. Ideer er ikke knyttet til opgaver, og bemanning af dem resulterer ikke i langtidsengagementer for det pågældende personale. Du kan f.eks. bemande en ide med teammedlemmer, der skal udføre forhåndsarbejde før godkendelse af ideen. Tilføj yderligere medarbejdere for at estimere og planlægge kapacitet, før ideen konverteres til et projekt, en investering eller serviceydelse.

Du kan allokere roller eller ressourcer og typerne arbejdskraft eller ikke-arbejdskraft. Personalet kan registrere den tid, som de har brugt på at arbejde på en ide, på deres timeseddel.

Brug en rolle som pladsholder, hvis du ikke kender navnet på den ressource, som du vil bruge til ideen. Når en specifik ressource ikke er tilgængelig, kan du bemande ideen med flere forekomster af en rolle. Du kan f.eks. tildele programmør (1) og programmør (2), som repræsenterer to forskellige krav med en programmeringsrolle.

Bemærk: Du kan ikke bruge flere forekomster af den samme navngivne ressource til en ide.

Følg disse trin:

1. Åbn ideen.
2. Klik på Team.
3. Klik på Tilføj for at vælge individuelle ressourcer eller roller til idepersonalet.
Siden Vælg ressourcer vises.
4. Klik på Tilføj/Opdater efter OBS for at tilføje alle ressourcerne i en valgt OBS-enhed til idepersonalet.
5. Vælg de ressourcer og roller, der skal føjes til idepersonalet.
Brug Søgefilter til at finde ressourcer eller roller efter navn eller andre kriterier.
6. Klik på Tilføj for at tilføje ressourcer og roller. Alle ressourcer allokeres automatisk med 100% af de arbejdsdage, de er tilgængelige.
7. Juster en af følgende værdier:

Role

Viser ressourcens rolle, som kan være en anden end den primære rolle, som er valgt i ressourceprofilen.

Tid

Viser en gul markering, hvis ressourcen eller rollen har tilladelse til at angive tid for denne ide.

Reservationsstatus

Viser ressourcens eller rollens reservationsstatus:

- Fast. Ressourcen er blevet bekræftet til ideen.
- Midlertidig. Ressourcen er blevet midlertidigt planlagt til ideen.
- Blandet. Der findes både midlertidig og fast allokering for ressourcen.

Start

Viser allokeringsstartdatoen for teammedlemmet. Hvis datoen ikke er defineret, vil datoen som standard blive angivet som ideens startdato.

Finish

Viser allokeringsslutdatoen for teammedlemmet. Hvis datoen ikke er defineret, vil datoen som standard blive angivet som ideens slutdato.

% allokering

Viser teammedlemmets allokering til ideen i procent. Hver medarbejder tildeles som standard til ideen med 100 % af ressourcens tilgængelige tid.

Allokering

Viser det antal timer, som ressourcen er blevet midlertidigt reserveret til ideen. Medmindre du ændrer reservationsdatoerne, reserveres medarbejdere automatisk til hele ideperioden. Dette felt kan ikke redigeres. Dets værdi ændres for at afspejle redigeringer, du foretager ved hjælp af følgende indstillinger:

- Indstillingerne for angivelse af allokering.
- De nye allokeringskurver, der defineres på siden Idemedarbejder: Egenskaber.
- Indstillingen Skift allokering

Allokerede realiserede

Viser det samlede antal timer, som ressourcen har registreret til dato for ideen.

Faktiske hændelser

Viser den tid, der er posteret til hændelser, der er tilknyttet til ideen.

Faktiske tal i alt

Viser den samlede, faktiske tid, der er posteret. Denne værdi er summen af de allokerede, realiserede værdier og de faktiske hændelser.

8. Hvis du vil åbne ressourceprofilen og ændre planlagte og faste allokeringer, skal du klikke på ikonet Egenskaber.
9. Klik på ikonet Ressourcesøgning for at åbne siden Find ressourcer for den valgte ressource og erstatte ressourcen eller rollen med en anden ressource eller rolle.
10. Klik på en resources navn på listen for at redigere egenskaberne for en ressource.
11. Klik på en post i kolonnen Ressourceallokering for at opdatere ressource- eller rolleallokeringen.

Bemærk: Når du føjer ressourcer til idepersonalet, kan du nemt overallokere ressourcen ved en fejl. I dette tilfælde vises en bekræftelsesside. De tilgængelige timer for en ressource kan være mindre end antallet af anmodede timer. I dette tilfælde vises siden Bekræftelse af resterende tilgængelighed i stedet for siden Reservationsbekræftelse.

12. Bekræft, at du vil overallokere ressourcen eller acceptere ressourcens resterende tilgængelighed. Når bekræftelsessiden vises, skal du vælge en af følgende indstillinger:

Overalloker

Overallokerer ressourcen.

Kun resterende

Reserverer ressourcen i den tid, der er vist i kolonnen Resterende tilgængelighed.

13. Hvis der føjes en ressource til projektet eller investeringen, vises *overreservering* på siden Bekræftelse af resterende tilgængelighed. Hvis ressourcen er reserveret til 100 procent (standard) af dens tilgængelighed, viser kolonnen 100 % ressourceallokering antallet af brugte timer. Kolonnen Resterende tilgængelighed angiver det faktiske antal arbejdstimer, som ressourcen har til rådighed til at arbejde på projektet.
14. (Valgfri) Få vist samlet arbejdsindsats nedefra og op efter rolle, skift visningen for at redigere det planlagte arbejde for ideen.

Bemærk: Personaleallokering er den periode, hvor en ressource er reserveret til en ide. Medmindre du ændrer reservationsdatoerne, reserveres medarbejdere automatisk til hele ideperioden. Den allokeringensmængde, der tildeles for en ressource, kan beregnes på følgende måde:

Samlet antal arbejdsdage * Antal tilgængelige timer pr. dag

De samlede arbejdsdage inkluderer start - og slutdatoer. ETC (estimeret tid til fuldførelse) er baseret på antallet af timer, som en ressource er tildelt til ideen.

15. Gem ændringerne.

Evaluere og ændre ressourceallokeringer til en ide

Du kan justere standardressourceallokeringerne. Du kan fjerne en reservation for en fastreserveret ressource eller udvide en ressource for at udføre yderligere planlægning. Teamdetaljesiden for en ide indeholder en liste over planlagt og bekræftet allokering til en ide efter ressource og efter tidsperiode i en graf. Brug denne visning til at fastslå, om en ressource er overreserveret eller underreserveret og i hvilket omfang. Du kan også konstatere en resources tilgængelighed til en ide.

Du kan få vist siden ved at vælge Team og derefter klikke på Detaljer i sideværktøjslinjen.

Teamdetaljesiden viser data baseret på ressource, allokering og tidsperiode. Hvis du ruller hen over en tidsperiode, vises en note med en kort beskrivelse af det, du ser. Tidsperiodekolonnerne er som standard angivet til ugentlig og starter med den aktuelle uge. Farvekoden for allokering er som følger:

Gul

Ressourcen er allokeret med det, der er til rådighed eller mindre for den pågældende tidsperiode.

Rød

Ressourcen er overallokeret (mængden af tid, der er reserveret, overstiger det, der er til rådighed) for den pågældende tidsperiode.

Grøn

Allokering til andre investeringer, ideer eller serviceydelser.

Følg disse trin:

1. Åbn ideen.
2. Klik på Team.
3. Klik på ikonet Egenskaber for den ressource, der skal ændres allokering for.
Siden Egenskaber viser de grundlæggende profilmelter og allokeringsrelaterede felter.
4. I feltet Standard % allokering skal du indtaste den procentdel af den pågældende ressources samlede tid, der skal allokere til ideen. Du kan angive 0 %.
Bemærk! Kolonnerne Allokering og Allokering % på siden Ide: Team: Personale afspejler de eventuelle ændringer.
5. Opret en række for afvigelse fra standardallokeringen i hver af afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering.

Planlagt allokering

En kurve, der repræsenterer standarden, eller den samlede allokeringsmængde, som lederen har anmodet om.

Fast allokering

En kurve, der repræsenterer den allokeringsmængde, som ressourcelederen bekræfter.

Reservationsstatus

Angiver den type reservation, der anvendes til en ressource. Denne værdi ændrer sig i henhold til allokeringsmængderne i kurverne for planlagt og fast allokering.

Den planlagte allokering eller standardallokering for en ressource er f.eks. 100 procent. Ressourcen er reserveret til at arbejde på din ide fra 01-08-14 til og med 30-11-14. Ressourcen er også reserveret til at arbejde på en anden ide 50 procent af tiden til og med 1. september. Ressourcen er på ferie fra 15-09-14 til og med 22-09-14. Du kunne oprette to rækker til to allokeringsskurver for ressourcen. Én angiver en allokering på 50 procent fra 01-08 til og med den 01-09 og en anden en afvigelse på nul procent fra 15-09 til 22-09.

6. Sådan oprettes en planlagt eller fast allokeringssperiode:
 - a. Angiv eller vælg en startdato for perioden.
 - b. Angiv eller vælg en slutdato for perioden.
 - c. Angiv den procentvise tid, du forventer dem at arbejde i (som midlertidig eller bekræftet), i feltet Allokering (%). Du kan angive 0 %.
7. Klik på Ny række for at tilføje endnu en række, og gentag trin 4.

8. Klik på Gem og gå tilbage.

Skifte medarbejderroller

Du kan ændre en medarbejders rolle på ide for ide-basis. Ændringen påvirker ikke den rolle, der er angivet for medarbejderen i dennes ressourceprofil. Du kan erstatte en rolletildeling på siderne Personale og Detalje for ideen.

Følg disse trin:

1. Åbn ideen.
2. Klik på Team.
Siden Personaleliste vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber for en ressource.
Siden med egenskaber vises.
Siden viser de grundlæggende profilmelter og allokeringsrelaterede felter.
4. Vælg en rolle i feltet Investeringsrolle i afsnittet Generelt på siden Egenskaber for medarbejdere.
5. Gem ændringerne.

Nulstil personaleallokeringer

Du flytter ressourceallokeringer tilbage og frem i tiden for at skifte eller skalere alle eller en del af ressourceallokeringerne i en ide. Når du flytter data, forbliver segmenterede allokeringsdatoer intakte, også selvom den allokerede procent for hvert segment ændrer sig. Det er praktisk at skifte allokeringer, hvis du vil planlægge allokeringer ud over den maksimale, tidsskalerede visning, der kun kan udvides til at omfatte seks måneder.

Eksempel: En allokering starter den 1. maj og fortsætter med standardsatsen på 100 procent til og med slutningen af maj. Derefter strækker det sig gennem juni med en reduceret allokering på 50 procent. Skift nu allokeringen, så den starter fra 1. juni til 2. juli (31 kalenderdage) med 100 procent og fortsætter til 2. august med 50 procent. Du kan også skifte allokeringer for tidsrum uden segmenter.

Du kan også nulstille personaleallokeringerne for en ide på følgende måder:

- *Angiv allokeringen* for at opdatere allokeringen af flere teammedlemmer på samme tid.
- *Bekræft planlagt allokering* for at nulstille en resources faste allokering, så den svarer til den planlagte allokering.
- *Accepter den faste allokering* for at nulstille en resources planlagte allokering, så den svarer til den fast reservede allokering.

Følg disse trin:

1. Åbn ideen.
2. Klik på Team.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for en ressource.
4. Klik på Ændre allokering på menuen Handlinger for at ændre allokeringen.
 - a. Indtast en start - og slutdato for det interval, som du vil ændre.
 - b. Gør følgende i afsnittet Parametre for tidsskift:
 - Indtast en ny dato i feltet Ændre til dato. Hvis feltet efterlades tomt, forekommer der ikke skift.
 - Indtast den sidste dato for intervallet for tidsskift i feltet Skæringsdato. Du kan ikke skifte allokeringer ud over denne dato.
 - I feltet Skalér allokering % efter skal du indtaste den procentvise ændring i allokeringen for ændringen. Hvis feltet efterlades tomt, forekommer der ikke skalering.
 - c. Klik på Gem og gå tilbage.
5. Klik på Angiv allokering i menuen Handlinger øverst til højre.

Bemærk: Klik på Mere på siden teampersonale og siden teammedarbejdere og siden teamdetaljer for at bruge indstillingen Angiv allokering.

I afsnittet Generelt på allokeringssiden skal du angive følgende allokeringer for de valgte teammedlemmer:

Startdato

Definerer den dato, hvor arbejdet på ideen påbegyndes. Markér afkrydsningsfeltet Nulstil for at matche investeringsstartdato for at nulstille kravene til ressourcebemanding på denne ide, så de passer til ideens startdato.

Slutdato

Definerer den sidste dag, hvor der arbejdes på ideen. Markér afkrydsningsfeltet Nulstil for at matche investeringsslutdato for at nulstille kravene til ressourcebemanding på denne ide, så de passer til ideens slutdato.

Standard %-allokering

Definerer den procentdel af tiden til allokering af ressourcen til ideen. Du kan angive 0 procent. Kolonnerne Allokering og Allokering % på siden Ideteam: Personale afspejler ændringen.

Kolonnen Reservationsstatus

Viser ressourcens eller rollens reservationsstatus.

Værdier

- Fast. Ressourcen er blevet bekræftet til ideen.
- Midlertidig. Ressourcen er blevet midlertidigt planlagt til ideen.
- Blandet. Der findes både midlertidig og fast allokering for ressourcen.

6. (Valgfrit) du kan bekræfte den planlagte allokering og gøre den til den faste allokering for ressourcen. Klik på Bekræft planlagt allokering i menuen Handlinger øverst til højre.

Bekræftelsessiden vises.

Klik på Ja. Redigere det planlagte allokeringssegment for fast reservation af segmenter for en ressource. Reservationsstatussen Fast for en ressource betyder, at den er fuldt bekræftet. Hvis du vil bruge indstillingen Bekræft planlagt allokering, skal du klikke på Mere på siden Ideteam: Personale og siderne Ideteam: Detalje og vælge indstillingen.

Bemærk: Bekræftelse af planlagt allokering nulstiller ikke standardallokeringsprocenten. Denne handling kopierer den planlagte allokering til afsnittet Fast allokering på siden Egenskaber for medarbejdere for ressourcen. Afsnittet Fast allokering vises på siden afhængigt af indstillingerne Blandet reservation.

7. (Valgfrit) klik på menuen Handlinger, og vælg Acceptér fast allokering, hvis du vil indstille den planlagte allokering til at svare til den bekræftede faste allokering.

Bekræftelsessiden vises.

Klik på Ja. Hvis midlertidigt reserverede planlagte segmenter vises i afsnittet Planlagt allokering, fjernes de. Alle segmenter nulstilles herefter, så de svarer til de fastreserverede segmenter. Værdierne i kolonnen Allokering % og Allokering ændres. Værdien Reservationsstatus vises som *Fast*, fordi hele allokeringen er fuldt bekræftet.

Bemærk! Indstillingen Acceptor fast allokering vises på siden afhængigt af dine indstillinger af blandet reservation.

8. Klik på Gem og gå tilbage.

Erstatte medarbejderressourcer

Erstat en medarbejdertildeling på siden teammedarbejdersiden for en ide. Brug tilgængelighedsscoren til at finde en erstatning på teamniveau.

Desuden kan du erstatte en ressource med en anden, navngivet ressource og en rolle med en ressource. Ved erstatning kan ressourcer bliver overallokerede.

Overvej følgende, før du foretager en medarbejdererstatning:

- Hvis en ressource erstattes med en anden ressource, overføres de faktiske værdier og afventende faktiske værdier (hvis relevant) fra den oprindelige medarbejder til den nye medarbejder. Kun resterende ETC overføres til den nye medarbejder.
- Den oprindelige medarbejder færdiggør sine tidsregistreringer, således at de faktiske data posteres, før erstatningen sker.
- Den oprindelige medarbejders rolle overføres til den nye medarbejder, medmindre du erstatter en rolle med en anden rolle.

I tabellen nedenfor vises, hvordan data fra den erstattede medarbejder overføres til den nye medarbejder:

Datatype	Overførsler
Tilgængelig start	Ja, hvis datoen ikke er overskredet, og hvis den nye ressource ikke er reserveret den pågældende dato.
Tilgængelig slut	Ja
Resterende allokering	Ja
Allokeringsprocent	Ja
Investeringsrolle	Ja

Datatype	Overførsler
Eksisterende, faktiske værdier	Nej
Afventer faktiske værdier	Nej
Oprindelige planer	Nej

Fjern medarbejderressourcer

Hvis ressourcen ikke posterer faktiske værdier til ideen og ikke har nogen afventende sendte faktiske værdier, kan du fjerne en medarbejder fra din ide.

Bemærk! Selvom du fjerner en medarbejder fra ideen, sker følgende ikke:

- Ressourcen slettes fra CA Clarity PPM
- Medarbejderens status ændres til inaktiv

Følg disse trin:

1. Åbn ideen.
2. Klik på Team.
Siden Personaleliste vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for ressourcen, og klik på Fjern.
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

Kapacitetsplanlægningsscenarier for ideer

Med scenarier kan du anvende en systematisk metode til at optimere din ide eller portefølje. Anvend scenarier på din ide for at analysere, hvordan ændringer i personale eller forskydninger i datoer påvirker resultatet af ideen eller porteføljen. Du kan evaluere dine ideer ved at skifte mellem et scenarie og den gældende plan.

Du kan gøre følgende:

- Opret kapacitetsplanlægningsscenarier. Opret et kapacitetsplanlægningsscenarie fra enhver ideside, der viser scenarietværktøjslinjen. Scenarietværktøjslinjen vises under sidens værktøjslinje. Du kan ikke oprette porteføljescenarier fra ideen. Opret dem i en portefølje.
- Anvend kapacitetsplanlægning på ideer. Brug scenarietværktøjslinjen til at vælge eventuelle eksisterende kapacitetsplanlægningsscenarier, som du har adgangsrettigheder til. Når du åbner en ide og vælger et scenarie, enten fra en side, som er aktiveret til kapacitetsplanlægningsscenarier, eller siden med økonomiplanen for ideens egenskaber, angives det pågældende scenarie som det aktuelle scenarie.

Få vist rollekapaciteten på ideen

Du kan få vist det samlede rollebehov, herunder rollebaserede teammedlemmer og navngivne ressourcer. Du kan sammenligne efterspørgslen og kapaciteten for de ressourcer, der udfylder rollerne.

Følg disse trin:

1. Vælg rollekapacitet på værktøjslinjen fra menuen Team for ideen.
Siden Røllekapacitet vises. Ressourcer uden teamrolle hentes på denne side i rækken [Ingen rolle].
2. Vis rolleallokeringer for ideen, allokeringer til andre investeringer og overallokeringer. Sammenlign disse oplysninger med den tilgængelige rollekapacitet for denne ide.
3. (Valgfri) Du kan få vist disse oplysninger inden for og uden for et scenarie.
4. Hvis en rolle ser ud til at være overallokeret, skal du klikke på Personale for at gå til teammedarbejdersiden for en ide og få vist alle de ressourcer, der bruger denne rolle.